

УМОВИ

проведення підбору

на зайняття посади державної категорії «В» - головного сектору мобілізаційної роботи
Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації

| Загальні умови | |
|--------------------|---|
| Посадові обов'язки | <ul style="list-style-type: none">- забезпечення своєчасного та якісного виконання доручень завідувача сектору з питань мобілізаційної роботи Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації (далі – сектор), несення персональної відповідальності за виконання покладених напрямків роботи сектору;- розробка та уточнення мобілізаційних планів Оболонської районної в місті Києві державної адміністрації на особливий період, річних програм мобілізаційної підготовки району (далі – Оболонська РДА);- розробка мобілізаційних планів, планів територіальної оборони, заходів, стану підготовки підрозділів територіальної оборони до виконання завдань територіальної оборони відповідно до Зводу відомостей, що становлять державну таємницю (далі – ЗВДТ);- контроль за виконанням підприємствами району мобілізаційної потреби у матеріальних засобах за окремими показниками в цілому щодо Збройних Сил України відповідно до ЗВДТ;- контроль забезпечення військових формувань через підприємства району речовим майном та продовольством в умовах особливого періоду за окремими показниками в цілому щодо Збройних Сил України відповідно до ЗВДТ;- участь у розробці заходів мобілізаційного плану підприємств міста Києва та району щодо виробництва, капітального ремонту озброєння та військової техніки відповідно до ЗВДТ;- здійснення збору даних для підготовки аналітичної характеристики щодо військово-економічного потенціалу району;- підготовка аналітичних матеріалів, проєктів звітів і доповідей з питань мобілізаційної підготовки та рівня мобілізаційної готовності району;- забезпечення конфіденційності інформації, яка стала відома під час виконання покладених завдань, крім випадків, передбачених законодавством;- опрацювання документів в інформаційно-телекомунікаційній системі «Єдиний інформаційний простір територіальної громади міста Києва» (система електронного документообігу «АСКОД»);- внесення пропозицій, комплексів заходів, які стосуються напрямків роботи сектору;- підготовка і забезпечення виконання поточних та річних планів роботи сектору;- здійснення роботи з укомплектування, зберігання, обліку та використання архівних документів сектору до встановлених граничних строків зберігання; |

| | | |
|--|---|---|
| | <p>- проведення іншої роботи, пов'язаної із застосуванням законодавства про працю, державну службу, боротьби з корупцією та охорони праці;</p> <p>- забезпечення дотримання Правил етичної поведінки, Правил внутрішнього службового розпорядку, правил та норм з пожежної безпеки.</p> | |
| Умови оплати праці | <p>посадовий оклад – 5600 грн.</p> <p>надбавки, доплати, премії відповідно до ст. 52 Закону України «Про державну службу»;</p> <p>надбавка до посадового окладу за ранг державного службовця відповідно до постанови Кабінету міністрів України від 18 січня 2017 року № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів».</p> | |
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду | <p>Строково;</p> <p>Особа призначається на посаду до спливу дванадцятимісячного строку після припинення чи скасування воєнного стану або до призначення на цю посаду переможця конкурсу.</p> | |
| Перелік інформації, необхідної для участі в підборі, та строк її подання | <p>резюме, в якому обов'язково зазначається інформація щодо посади, на яку претендує кандидат, прізвища, ім'я, по батькові кандидата, реквізити документа, що посвідчує особу та підтверджує громадянство України; реквізити документа, що посвідчує наявність відповідного ступеня вищої освіти; відомостей про стаж роботи, стаж державної служби (за наявності), досвід роботи на відповідних посадах у відповідній сфері, (за наявності);</p> <p>Особа, яка виявила бажання взяти участь у підборі, може подавати додаткову інформацію, яка підтверджує відповідність встановленим в оголошенні вимогам, зокрема стосовно досвіду роботи, професійних компетентностей, репутації (характеристики, рекомендації, наукові публікації тощо).</p> <p>Інформація приймається до 17 год. 00 хв. 29 листопада 2022 року.</p> | |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | <p>Литвинов Андрій Вячеславович, тел. (044) 428-60-20 kadry@obolonrda.gov.ua</p> | |
| Кваліфікаційні вимоги | | |
| 1. | Освіта | ступінь вищої освіти не нижче молодшого бакалавра або бакалавра |
| 2. | Досвід роботи | не потребує |
| 3. | Володіння державною мовою | вільне володіння державною мовою |
| Вимоги до компетентності | | |
| | Вимога | Компоненти вимоги |
| 1. | Доброчесність | - здатність спрямовувати власні дії на захист публічних інтересів, утримуватись від конфлікту між приватними та публічними інтересами, ефективно розпоряджатись державними ресурсами; |

| | | |
|--------------------------|------------------------------|---|
| | | <ul style="list-style-type: none"> - здатність дотримуватися правил етичної поведінки, порядності, чесності, справедливості, підзвітності; - усвідомлення обмеження у виявленні переваг, прихильності та/або негативного ставлення до окремих фізичних та юридичних осіб, політичних партій, громадських, релігійних та інших організацій |
| 2. | Відповідальність | <ul style="list-style-type: none"> - здатність брати на себе зобов'язання, чітко їх дотримуватись і виконувати; - усвідомлення рівня відповідальності під час підготовки і прийняття рішень, готовність нести відповідальність за можливі наслідки реалізації таких рішень; - здатність помічати окремі елементи, акцентувати увагу на деталях та враховувати їх при прийнятті рішень |
| 3. | Цифрова грамотність | <ul style="list-style-type: none"> - вміння використовувати комп'ютерні пристрої, базове офісне обладнання та спеціалізоване програмне забезпечення для ефективного виконання своїх посадових обов'язків; - здатність працювати з документами в різних цифрових форматах; зберігати, накопичувати, впорядковувати, архівувати цифрові ресурси та різні типи даних; - вміння використовувати електронні реєстри, системи електронного документообігу та інші електронні урядові системи для обміну інформацією, для електронного листування в рамках своїх посадових обов'язків |
| Професійні знання | | |
| Вимога | | Компоненти вимоги |
| 1. | Знання законодавства | Знання: Конституції України; Закону України «Про державну службу»; Закону України «Про запобігання корупції» та іншого законодавства |
| 2. | Знання законодавства у сфері | Знання: Кодекс законів про працю України; Закон України «Про столицю України - місто-герой Київ»; Закон України «Про місцеві державні адміністрації»; Закон України «Про захист персональних даних»; Закон України «Про військовий обов'язок і військову службу»; Постанова Кабінету Міністрів України від 07 грудня 2016 року № 921 «Про затвердження Порядку організації та ведення військового обліку призовників і військовозобов'язаних». |

Начальник відділу
управління персоналом

Андрій ЛИТВИНОВ